

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»
Регистрационный номер 51	Положение об организации платных дополнительных образовательных услуг

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»

Г.С. Халиуллина
2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПЛАТНЫХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УСЛУГ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об организации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (Положение) Государственным автономным профессиональным образовательным учреждением «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля» (далее - колледж») устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

1.2. Основанием для разработки данного локального нормативного акта являются:

1.2.1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

1.2.2 Федеральные государственные образовательные стандарты (далее - ФГОС) по программам среднего профессионального образования»,

1.2.3 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями 15.11.2013г.),

1.2.4 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.11.2013 г. № 1244 г. «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499»,

1.2.5 Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 августа 2015 г. № АК-2453/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО».

1.3 Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ дополнительной профессиональной подготовки/программ профессиональной переподготовки).

1.4. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенций, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

1.5. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА

2.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.2. ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля» осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого с обучающимся, со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучения лица, зачисляемого на обучение.

III. РАЗМЕР, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

3.1. Стоимость обучения по дополнительным образовательным программам утверждается директором ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля» на текущий учебный год.

3.2. Плата за обучение вносится в соответствии с условиями договора.

3.3. В случае пропуска слушателем занятий по уважительным причинам место за слушателем сохраняется, если со стороны заказчика выполнены условия договора об оказании услуг.

IV. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ

4.1 На оказание платных дополнительных услуг составляется общая смета расходов в расчете на одного получателя этой услуги. Смета рассчитывается в целом на группу получателей по комплексу дополнительных услуг и затем определяется цена дополнительных услуг, оказываемых колледжем, на каждого получателя. Администрация колледжа обязана ознакомить получателей дополнительной услуги со сметой в целом и в расчете на одного получателя. Смета разрабатывается непосредственно бухгалтерией колледжа, утверждается директором. Допускается оплата услуг в договорных ценах, в соответствии с конъюнктурой спроса и предложения.

4.2. Данная деятельность не является предпринимательской. В случае использования средств на иные цели, превышение дохода над расходами по итогам года признается прибылью и подлежит налогообложению.

4.3. Колледж вправе по своему усмотрению расходовать средства, полученные от оказания дополнительных платных образовательных услуг в соответствии со сметой доходов и расходов. Доходы расходуются колледжем по своему усмотрению на цели развития образовательного учреждения на основании сметы расходов, формируя следующие фонды: • Заработной платы;

- Производственного и социального развития;
- Материального поощрения;
- Материальных и приравненных к ним затрат. Полученный доход расходуются на цели развития колледжа:
- Развитие и совершенствование образовательного процесса;
- Развитие материально-технической базы;
- Увеличение заработной платы сотрудникам;
- Повышение профессиональной компетенции педагогических работников, в т.ч. по использованию новых образовательных технологий и программ; • Другие цели.

4.4. Колледж вправе привлекать специалистов для оказания дополнительных услуг на контрактной основе, без соблюдения условий оплаты, определенной Единой тарифной сеткой, и осуществлять оплату труда на договорной основе.

4.5 Оплата за дополнительные услуги может производиться как наличными деньгами, так и в безналичном порядке. Безналичные расчеты производятся через банки, и средства зачисляются на расчетный счет колледжа. Расчеты наличными деньгами производятся путем внесения сумм в кассу колледжа, при условии соблюдения необходимых требований, предъявляемых к оборудованию кассовых помещений и правил ведения кассовых операций. Полученные

финансовые средства поступают в распоряжение колледжа и расходуются им самостоятельно.

4.6 Колледж вправе снижать цены на получение дополнительных услуг отдельными категориями получателей этих услуг за счет других внебюджетных источников финансирования.

4.7 При предоставлении платных услуг установленный режим работы образовательного учреждения сохраняется. Оказание платных образовательных услуг работниками колледжа осуществляется в свободное от основной работы время.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

5.1. Форма обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Сроки освоения дополнительных профессиональных программ обеспечивают достижение планируемых результатов и получение новых компетенций (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

5.2 При реализации дополнительных профессиональных программ ГАПОУ «МПК» применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

5. 3.Образовательный процесс в ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля» осуществляется в течение всего календарного года.

5.4. Для всех видов аудиторных занятий по дополнительным профессиональным программам академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

5.5. Программа ДПО может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей, сроки стажировки определяются исходя из целей обучения. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как: самостоятельную работу с учебными изданиями; приобретение профессиональных и организаторских навыков; непосредственное участие в планировании работы организации; работу с нормативной и другой документацией; выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера); участие в совещаниях, деловых встречах.

5.6. Образовательная деятельность слушателя по дополнительным образовательным программам при аудиторном обучении предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастерклассы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, выездные занятия, консультации, и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

5.7. При освоении дополнительных образовательных программ профессиональной переподготовки возможен зачет модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией слушателей. Для стимулирования слушателей дополнительных образовательных программ могут выставляться оценки.

5.8. Слушателям, успешно завершившим обучение и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о усвоении дополнительной образовательной программы; диплом о профессиональной переподготовке.

5.9. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля», выдается справка об обучении с указанием изученных модулей и полученных оценок за промежуточную аттестацию по изученным модулям.

5.10 При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение об усвоении дополнительной образовательной программы, диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и квалификации.

VI. ПРАВА

6.1 Директор колледжа имеет право:

- Выполнять планирование и определять виды дополнительных образовательных услуг;
- Контролировать качество выполнения дополнительных образовательных услуг;
- Привлекать специалистов для оказания дополнительных услуг на контрактной основе, без соблюдения условий оплаты, определенной Единой тарифной сеткой, и осуществлять оплату труда на договорной основе.

6.2. Преподаватели (исполнители) имеют право:

- Определять порядок выполнения дополнительных образовательных услуг;
- Разрабатывать тематические планы и рабочие программы в соответствии с перечнем выполняемых дополнительных образовательных услуг.

6.3. Обучающийся (Потребители) имеют право:

- Получить необходимую и достоверную информацию об оказываемых дополнительных услугах и исполнителях услуг;
- Получить документ (Удостоверение/Диплом о переподготовке) о том, что дополнительная услуга оказана с указанием объема учебного времени.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Директор колледжа несёт ответственность за:

- Соблюдение действующих нормативных документов в сфере оказания платных дополнительных образовательных услуг, а также гражданского, трудового, административного и уголовного законодательства при оказании платных дополнительных образовательных услуг в колледже и при заключении договоров на оказание этих услуг.

7.2. Заместитель директора по учебной работе несёт ответственность за:

- Своевременное и качественное планирование дополнительных образовательных услуг;
- Контроль за обеспечением документального оформления выполнения дополнительных образовательных услуг;
- Своевременное составление учебных планов и программ дополнительных образовательных услуг

Преподаватели дисциплин несут ответственность за:

- Своевременную и качественную разработку пакета материалов для обеспечения выполнения дополнительных образовательных услуг;
- Выполнение образовательной программы в указанные в договоре сроки.

7.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные ТК РФ дисциплинарные взыскания.

7.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом

7.5. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.6 В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.7 Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

Информационный лист

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО
Заместитель директора по УМР	Зайнутдинова И.Х.

ПРИНЯТО

Коллегиальный орган управления	№ протокола	Дата
-----------------------------------	-------------	------

Педагогический совет работников ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»	8	27.02.23
--	---	----------

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля».

Лист внесения изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	подпись	Дата внесения изменения
	замененных	новых	аннулированных			